EB90-N-02.001



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DO EXÉRCITO
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
(CONTADORIA GERAL/1841)

NORMAS PARA O EXAME DE PAGAMENTO DE PESSOAL

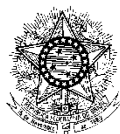
2ª Edição
2024



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DO EXÉRCITO
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
(CONTADORIA GERAL/1841)

NORMAS PARA O EXAME DE PAGAMENTO DE PESSOAL

2ª Edição
2024



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DO EXÉRCITO
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
(CONTADORIA GERAL/1841)

PORTARIA - SEF/C Ex Nº 263, DE 20 DE AGOSTO DE 2024.
EB: 64689.020712/2024-11

Aprova as Normas para o exame de pagamento de pessoal (EB90-N-02.001), 2ª Edição, 2024.

O **SECRETÁRIO DE ECONOMIA E FINANÇAS**, no uso da competência conferida pelo inciso I do art. 16 do Anexo I do Decreto nº 5.751, de 12 de abril de 2006, e pelo inciso VII do art. 7º do Regulamento da Secretaria de Economia e Finanças (EB10-R-08.001), aprovado pela Portaria do Comandante do Exército nº 1.571, de 11 de agosto de 2021, e conforme as informações do Processo nº 64689.020712/2024-11, resolve:

Art. 1º Ficam aprovadas as Normas para o Exame de Pagamento de Pessoal (EB90-N-02.001), 2ª Edição, 2024, que com esta baixa.

Art. 2º Fica revogada a Portaria nº 02-SEF, de 3 de fevereiro de 2014, a partir da entrada em vigor desta portaria.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor em 1º de janeiro de 2025.

gov.br Documento assinado digitalmente
SERGIO DA COSTA NEGRAES
Data: 20/08/2024 10:24:49-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

General de Exército SÉRGIO DA COSTA NEGRAES
Secretário de Economia e Finanças

FOLHA DE REGISTRO DE MODIFICAÇÕES

Número de Ordem	Ato de Aprovação	Páginas Afetadas	Data

NORMAS PARA O EXAME DE PAGAMENTO DE PESSOAL

ÍNDICE DOS ASSUNTOS

Art.

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I - Finalidade e Abragência..........1º

Seção II - Definições..........2º

CAPÍTULO II - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I - Objetivo e Alcance do EPP..........3º/4º

Seção II - Equipe de Exame de Pagamento Pessoal..........5º/12

Seção III - Seleção dos Examinados..........13/16

CAPÍTULO III - DO EXAME DE PAGAMENTO DE PESSOAL

Seção I - Exame de Pagamento dos Militares da Ativa..........17/18

Seção II - Exame de Pagamento dos Militares Veteranos e Pensionistas Militares..........19/20

Seção III - Exame de Pagamento dos Servidores Civis em exercício, Servidores Civis Aposentados e Pensionistas Civis..........21/22

CAPÍTULO IV - ATRIBUIÇÕES

Seção I - Agente responsável pelo pagamento de pessoal..........23

Seção II - Encarregado do Setor de Pessoal, Coordenador da Equipe de Exame de Pagamento de Pessoal e Ajudante Geral..........24

Seção III - Chefe da Equipe de Exame de Pagamento de Pessoal..........25

Seção IV - Centro de Gestão, Contabilidade e Finanças do Exército..........26

Seção V – Militares, Servidores Civis e Pensionistas Examinados..........27/28

CAPÍTULO V - DAS PRESCRIÇÕES FINAIS 29/35

ANEXOS

Pág.

ANEXO A - Calendário de Eventos..........9/10

ANEXO B - Modelo do Relatório do Exame de Pagamento de Pessoal..........11/16

ANEXO C - Modelo do Mapa de Controle do Efetivo..........17

ANEXO D - Modelo de Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo..........18

ANEXO E - Modelo do Índice Remissivo..........19/22

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I
Da Finalidade e Abrangência

Art. 1º As presentes Normas têm por finalidade regular a realização do Exame de Pagamento de Pessoal, abrangendo os beneficiários da folha de pagamento do Exército Brasileiro.

Seção II
Das Definições

Art. 2º Para efeitos desta Portaria são adotadas as seguintes definições:

I - agente responsável pelo pagamento de pessoal (ARPP): é todo e qualquer Agente da Administração a quem tenha sido delegada as atribuições e deveres, pelo Dirigente Máximo, para ordenar atos administrativos de pagamento de pessoal.

II - exame de pagamento de pessoal (EPP): atividade mensal de controle interno da gestão e fiscalização de pagamento, realizada por equipe designada pelo ARPP, mediante publicação em boletim interno (BI);

III - conferência mensal do contracheque: atividade a ser realizada por todos os militares da ativa, veteranos, servidores civis em exercício, servidores civis aposentados e pensionistas, com o intuito de se verificar qualquer alteração no seu contracheque;

IV - organização militar centralizadora de pagamento (OMCP): organização militar (OM) responsável pelo pagamento de pessoal de outras OM a ela vinculadas (OMV) para este fim, e que coordena a realização do exame de pagamento de suas OMV, podendo utilizar, para essa atividade, integrantes das OMV;

V - organização militar vinculada (OMV): OM geradora de direito remuneratório, que não possui autonomia administrativa para fins de pagamento de pessoal, vinculada a uma OMCP;

VI - coordenador da equipe de exame de pagamento (Coor Eq Exm Pg): militar designado em boletim interno (BI) para o encargo de coordenar as atividades de exame de pagamento em uma OMCP e/ou OM com atribuições de Seção de Veteranos e Pensionistas (SVP), a fim de assessorar o ARPP e gerenciar os riscos ligados à atividade de pagamento de pessoal;

VII - mês da realização do exame de pagamento: é o mês no qual a equipe designada realiza os trabalhos de análise da documentação de pagamento e dos contracheques do mês anterior;

VIII - chefe de equipe de exame de pagamento: militar designado em BI, mensalmente, para o encargo de chefiar as atividades de exame de pagamento; e

IX - índice remissivo (Anexo E): é um formulário que deverá ser preenchido por todos os militares da ativa para ser inserido como a primeira folha das alterações do militar, com a finalidade otimizar as atividades da Equipe de EPP e auxiliar os trabalhos de auditoria na avaliação dos controles internos da gestão.

CAPÍTULO II
DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I
Objetivo e Alcance do EPP

Art. 3º O EPP tem como objetivo gerenciar os riscos, controlar e fiscalizar a atividade de pagamento de pessoal, por meio da análise de documentos e pela verificação da correção dos dados constantes dos arquivos de pagamento das OM responsáveis pelo pagamento, considerando a legislação e os fatos geradores de direitos e de obrigações, referentes à remuneração.

Art. 4º O exame de pagamento de pessoal, a ser realizado mensalmente, é uma atividade de controle interno de caráter obrigatório, que abrange a análise do pagamento dos militares da ativa, dos veteranos, dos servidores civis em exercício, dos servidores civis aposentados e dos pensionistas, vinculados à OM, referente ao mês anterior.

Seção II
Equipe de Exame de Pagamento de Pessoal

Art. 5º Para a realização do exame de pagamento de pessoal, o ARPP deverá publicar em BI os militares indicados para compor a equipe do EPP, que deverá ser chefiada por um oficial.

§ 1º Em caso de pagamento centralizado, o Comandante da Guarnição (Cmt Gu) deverá emitir orientações quanto à escala dos militares indicados para compor a equipe do EPP, podendo ser delegada essa atribuição.

§ 2º No âmbito do Quartel General do Exército (QGEx) de Brasília-DF, o Secretário Geral do Exército é o responsável por emitir as orientações a que se referem o § 1º do **caput** deste artigo.

§ 3º Caso a OM não disponha de número suficiente de oficiais para rodízio entre os chefes de equipe, os subtenentes ou sargentos com Curso de Aperfeiçoamento de Sargentos (CAS) poderão exercer essa função.

§ 4º O chefe da equipe de exame de pagamento terá, no mínimo, dois auxiliares, que podem ser oficial, subtenente, sargento ou servidor civil).

§ 5° Na composição da equipe de EPP, 1/3 (um terço) de seus integrantes deverá ter participado da equipe anterior.

§ 6º Para fins do que dispõe o § 5º do **caput** deste artigo, em caso de pagamento centralizado, deverá ser respeitada a proporcionalidade entre as OMV.

Art. 6° No início das atividades, todos os membros da equipe de EPP, designados em BI, deverão:

I - preencher o Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo (TCMS), Anexo D;

II - assinar o TCMS de próprio punho; e

III - entregar o TCMS assinado ao Encarregado do Setor de Pessoal (Enc Set Pes), Chefe da SVP ou ao Coor Eq Exm Pg, para fins de publicação em Boletim de Acesso Restrito (BAR).

Art. 7º Para atender o princípio da segregação de funções, nenhum dos membros da equipe poderá pertencer ao (à):

I - setor responsável pelo pagamento de pessoal da UG;

II - setor de pessoal (Set Pes);

III - setor financeiro (Set Fin);

IV - setor de conformidade dos registros de gestão;

V - seção de veteranos e pensionistas;

VI - assessoria de apoio para assuntos jurídicos; e

VII - assessoria técnico-normativa, ou ter sido designado em BI para a função de auditor interno governamental ou técnico em auditoria do sistema de controle interno do Exército (SisCIEx).

Art. 8º Para exercer as funções de chefe ou auxiliar da equipe de EPP, os militares terão que participar, obrigatoriamente, da instrução sobre o EPP, ministrada anualmente para os oficiais, subtenentes e sargentos da OM.

Parágrafo único. Os militares recém-formados deverão participar, pelo menos uma vez, como observador da equipe anterior.

Art. 9° Os militares da equipe de EPP poderão ser escalados por um período de até 3 (três) meses.

Art 10. A equipe de EPP deverá confrontar o efetivo vinculado a cada OM analisada com os seus beneficiários da folha de pagamento.

Art. 11. A equipe de EPP deverá obter os relatórios de exclusões de descontos no sistema de consignações do Exército e conferir se os procedimentos efetuados no referido sistema foram publicados em BI.

Art. 12. As alterações encontradas deverão ser registradas no Relatório do Exame de Pagamento de Pessoal (Anexo B).

Parágrafo único. Em caso de pagamento centralizado, deverá ser confeccionado 1 (um) relatório para cada OMV.

Seção III
Seleção dos Examinados

Art. 13. A relação mensal com o nome dos escolhidos pelo ARPP para terem seus contracheques examinados deverá ser publicada em BI da OM.

Art. 14. Durante o EPP, serão examinados, obrigatoriamente:

I - em até 3 (três) meses: os contracheques dos implantados, reincluídos na folha de pagamento, pensionistas que receberam o seu primeiro pagamento e os que mudaram de situação (invalidez, reforma, dentre outros);

II - em até 6 (seis) meses: os contracheques dos apresentados na OM ou pela primeira vez na SVP (militares que passaram reserva remunerada, servidores civis aposentados e por mudança de vinculação); e

III - anualmente: os contracheques gerados por atos de concessão de pensão graciosa ou indenizatória, em virtude de não estarem sujeitos a apreciação e registro pelo TCU.

Parágrafo único. Os casos não previstos neste artigo ficarão a critério do ARPP.

Art. 15. Os militares da ativa, veteranos, servidores civis em exercício, servidores civis aposentados e pensionistas, incluindo os examinados com base no art. 14 destas Normas, deverão ter seus contracheques examinados conforme tabela a seguir:

Efetivo vinculado à OM/OMCP/SVP	Intervalo de tempo máximo para ser examinado novamente	Percentual aproximado examinado por ano
Até 1.999	Até 1 (um) ano	100%
De 2.000 até 4.999	Até 2 (dois) anos	50%
De 5.000 a 14.999	Até 3 (três) anos	33,3%
A partir de 15.000	Até 4 (quatro) anos	25%

Parágrafo único. O militar reformado, o servidor civil aposentado, o pensionista militar e o pensionista civil poderão ser dispensados de ter seus contracheques examinados, a partir da data que o processo foi julgado legal pelo Tribunal de Contas da União (TCU) ou depois de transcorridos 5 (cinco) anos do recebimento dos respectivos atos de pessoal pelo TCU (julgamento tácito), conforme registros no sistema daquele Tribunal de Contas, desde que não haja alteração de rubricas ou valores individuais no ato já julgado.

Art. 16. O ARPP, Enc Set Pes, Ch SVP, Coor Eq Exm Pg, os agentes da administração que trabalham em Seção de Pagamento de Pessoal e na geração de direitos remuneratórios de SVP devem ter os seus contracheques examinados, no mínimo, duas vezes ao ano.

CAPÍTULO III
EXAME DE PAGAMENTO DE PESSOAL

Seção I
Exame de Pagamento dos Militares da Ativa

Art. 17. A Equipe de EPP receberá do Enc Set Pes, do Coor Eq Exm Pg ou do Ajudante Geral, mediante entrega do TCMS, os relatórios de lançamentos de pagamento e consignações, sejam de alteração, implantação, exclusão ou de Despesas de Exercícios Anteriores (DEA), para fins de comparação dos lançamentos realizados nos sistemas com os BI e/ou aditamentos de pagamento.

Art. 18. A equipe de EPP, de posse das folhas de alterações (histórico de pessoal) com correspondente índice remissivo (Anexo E), ficha Individual extraída da base de dados corporativa do Exército, declaração de beneficiários, pasta de habilitação à pensão militar (PHPM), solicitação de auxílio-transporte (SAT), ficha cadastro de beneficiário de pré-escolar e demais documentos necessários, deverá realizar a análise das rubricas constantes nos contracheques.

Seção II
Exame de Pagamento dos Militares Veteranos e Pensionistas

Art. 19. A Equipe de EPP receberá do Enc Set Pes, do Coor Eq Exm Pg ou do Ajudante Geral, mediante entrega do TCMS, os relatórios de lançamentos de pagamento e consignações, sejam de alteração, implantação, exclusão ou de DEA, para fins de comparação dos lançamentos realizados nos sistemas com os BI e/ou aditamentos de pagamento.

Art. 20. A Equipe de EPP, de posse da PHPM, ficha controle, título de pensão, SAT, ficha cadastro de beneficiário de pré-escolar e demais documentos necessários, deverá realizar a análise das rubricas constantes nos contracheques.

Seção III
Exame do Pagamento dos Servidores Civis em Exercício, Servidores Civis Aposentados e Pensionistas

Art. 21. A Equipe de EPP receberá do Enc Set Pes, do Coor Eq Exm Pg ou do Ajudante Geral, mediante entrega do TCMS, os relatórios de lançamentos de pagamento, sejam de alteração, implantação, exclusão ou de DEA, para fins de comparação dos lançamentos realizados nos sistemas com os BI e/ou aditamentos de pagamento.

Art. 22. A equipe de EPP, de posse do cadastro que contém os dados funcionais do servidor civil, folhas de assentamentos, título de pensão, título de inatividade, dados do benefício extraídos do sistema, SAT, ficha cadastro de beneficiário de pré-escolar e demais documentos necessários, deverá realizar a análise das rubricas constantes nos contracheques.

CAPÍTULO IV
ATRIBUIÇÕES

Seção I
Agente responsável pelo pagamento de pessoal

Art. 23. Ao ARPP, além das atribuições previstas em legislação específica, incumbe:

I - reconhecer previamente, por meio de publicação em BI ou BAR e seus respectivos aditamentos, todos os atos e fatos relativos à geração de direitos remuneratórios que estejam relacionadas com a atividade de pagamento de pessoal. Em caso de pagamento centralizado, deverá receber os BI ou BAR e seus respectivos aditamentos dos Comandantes (Cmt) das OMV e dos Chefes das SVP, se for o caso;

II - designar em BI o Coor Eq Exm Pg, se for o caso;

III - publicar em BI a relação dos examinados que cada integrante da equipe encarregada do exame de pagamento de pessoal ficará responsável;

IV - analisar o Relatório do EPP (Anexo B), emitindo o despacho detalhado, que deverá conter as medidas saneadoras a serem providenciadas para a correção de cada falha ou determinar a apuração de irregularidades, se for o caso;

V - publicar em BI o Relatório do EPP (Anexo B) e o respectivo despacho, determinando a remessa de 1 (uma) via para o Centro de Gestão, Contabilidade e Finanças do Exército (CGCFEx) de apoio e, em caso de pagamento centralizado, 1 (uma) via para cada Cmt de OMV;

VI - fiscalizar o cumprimento de suas determinações constantes no despacho, utilizando o Enc Set Pes ou o Coordenador da Equipe de Exame de Pagamento;

VII - comunicar, imediatamente, ao Centro de Pagamento de Pessoal (CPEx) as alterações encontradas e que não constaram dos relatórios recebidos, para verificação do fato, independente das medidas administrativas que sejam necessárias para a apuração do ocorrido;

VIII - tomar providências que permitam a qualificação dos responsáveis, a quantificação dos prejuízos e o ressarcimento ao Erário, de acordo com as normas em vigor, quando forem constatadas irregularidades que constituam prejuízos à Fazenda Nacional;

IX - providenciar para que, anualmente, sejam ministradas instruções sobre o EPP para os oficiais, subtenentes e sargentos da OM, com a finalidade de aprimorar o referido exame. Esta atividade deverá ser publicada em BI, contendo as datas que foram realizadas e a relação nominal dos instruendos e dos instrutores; e

X - incentivar os agentes da administração envolvidos nas atividades de pagamento de pessoal e os quadros da OM envolvidos na realização do EPP, conforme previsto nesta Portaria, para que realizem as capacitações oferecidas na área de pagamento de pessoal.

Seção II
Encarregado do Setor de Pessoal, Coordenador da Equipe de Exame de Pagamento de Pessoal e Ajudante Geral

Art. 24. Ao Enc Set Pes, além das atribuições previstas em legislação específica, incumbe:

I - ministrar instruções sobre o exame de pagamento de pessoal para os oficiais, subtenentes e sargentos da OM, com a finalidade de aprimorar o referido exame;

II - quando for o caso, solicitar ao Ch SVP que ministre instruções complementares sobre o exame de pagamento de pessoal de veterano, servidor civil aposentado e pensionistas, para os integrantes das Organizações Militares Diretamente Subordinadas (OMDS)/OMV escalados para compor a equipe;

III - confeccionar a nota para BI dos escolhidos pelo ARPP para terem os contracheques a serem examinados;

IV - até o último dia útil do mês a que se refere o pagamento, disponibilizar ao chefe da equipe de EPP a relação do efetivo existente na OM e/ou vinculados à SVP, extraída da base de dados coorporativa do Exército. Em caso de pagamento centralizado, essa relação deverá ser remetida à OMCP pela OMV;

V - fornecer à equipe do EPP os meios e documentação, preferencialmente digital, necessários para a execução do exame do pagamento, mediante apresentação dos TCMS devidamente assinados;

VI - supervisionar a execução das atividades do EPP, de acordo com a legislação vigente, orientando os envolvidos quanto aos procedimentos adequados;

VII - atestar o EPP, apondo sua assinatura no Relatório (Anexo B), após a efetiva orientação aos membros da equipe de EPP, de acordo com a legislação vigente;

VIII - confeccionar o despacho do ARPP conforme as determinações emitidas pelo mesmo;

IX - confeccionar a nota para BI para a publicação do Relatório do Exame de Pagamento de Pessoal e o respectivo despacho do ARPP (Anexo B);

X – confeccionar, mensalmente, o Mapa de Controle do Efetivo (Anexo C) e publicar em BI; e

XI - verificar se as determinações constantes do despacho do ARPP, relativas aos exames realizados nos meses anteriores foram cumpridas, registrando o cumprimento ou não das mesmas em BI ou BAR, até a solução. Em caso de pagamento centralizado, a OMV deverá informar à OMCP se as determinações constantes do despacho do ARPP foram sanadas.

Parágrafo único. As atribuições previstas neste artigo poderão ser realizadas pelo militar designado para exercer a função de Coordenador do Exame de Pagamento de Pessoal ou Ajudante Geral, quando for o caso.

Seção III
Chefe da Equipe de Exame de Pagamento de Pessoal

Art. 25. Ao Chefe da equipe do EPP incumbe:

I - estudar a documentação referente ao pagamento de pessoal constante nos sítios da Secretaria de Economia e Finanças (SEF) e do CPEx;

II - solicitar ao ARPP os meios necessários para o desenvolvimento dos trabalhos, quando insuficientes;

III - coletar os TCMS assinados pelos membros da equipe e entregá-los ao Enc Set Pes ou Coor Eq Exm Pg;

IV - coletar a documentação a ser utilizada no EPP;

V - dirigir os trabalhos de análise da documentação coletada;

VI - informar, imediatamente, ao ARPP, quando for constatada alguma anormalidade que não tenha sido identificada nos relatórios disponibilizados pelo CPEx;

VII - elaborar o relatório do EPP, relacionando as alterações porventura encontradas no pagamento de pessoal, submetendo-o ao despacho do ARPP; e

VIII - entregar ao Enc Set Pes, Coor Eq Exm Pg, ou ao Ajudante Geral, ao término do exame, a documentação coletada para análise.

Seção IV
Centro de Gestão, Contabilidade e Finanças do Exército (CGCFEx)

Art. 26. Ao CGCFEx compete:

I - orientar as Unidades Gestoras Apoiadas (UGA) para a solução dos problemas constatados no EPP; e

II - verificar o cumprimento destas Normas, bem como certificar-se da regularidade do pagamento de pessoal, e caso observe alguma impropriedade, diligenciar a UGA e, se for o caso, informar ao Centro de Controle Interno do Exército (CCIEx).

Seção V
Militares, Servidores Civis e Pensionistas examinados

Art. 27. Aos militares da ativa e servidores civis em exercício, incumbe:

I - quando examinados, entregar a documentação necessária destinada ao EPP, conforme orientação do Setor de Pessoal da OM; e

II - realizar, mensalmente, a conferência do seu contracheque, informando as inconsistências porventura encontradas, sob pena de responsabilização.

Art. 28. Aos militares veteranos, servidores civis aposentados e pensionistas, incumbe:

I - na condição de examinados, e quando solicitados, entregar a documentação necessária destinada ao exame de pagamento, conforme orientação do Setor de Veteranos e Pensionistas da OM; e

II - realizar, mensalmente, a conferência do seu contracheque, informando as inconsistências porventura encontradas, sob pena de responsabilização.

CAPÍTULO V
PRESCRIÇÕES FINAIS

Art. 29. A equipe encarregada do EPP destina-se exclusivamente ao cumprimento das atribuições previstas nestas Normas, sendo vedada a designação dos membros dessa equipe para compor outras comissões.

Art. 30. Quando a equipe de EPP designada for composta por militares de diversas OM, estes deverão passar à disposição da OMCP ou OM com atribuições de pagamento de veteranos e pensionistas, que centraliza as atividades, até a finalização dos trabalhos.

Art. 31. Os militares em missão no exterior devem ter o seu contracheque em moeda estrangeira, examinado, pelo menos uma vez após o embarque e em caso de promoção.

Art. 32. Os prazos e os responsáveis para a execução dos procedimentos relacionados às presentes Normas constam no calendário de eventos (Anexo A).

Art. 33. O CPEx, quando necessário, emitirá instruções complementares às presentes Normas.

Art. 34. O EPP poderá ser integralmente produzido e arquivado em meio digital, devendo, para tanto, os integrantes das equipes possuírem uma assinatura digital válida.

Art. 35. Os casos não previstos serão resolvidos pelo Secretário de Economia e Finanças.

ANEXO A - CALENDÁRIO DE EVENTOS

SEQUÊNCIA DE ATIVIDADES	PRAZO	RESPONSÁVEL
1. Publicação, em Boletim Interno da OM, da(s) equipe(s) encarregada(s) do EPP e dos escolhidos para terem os contracheques examinados.	Até o dia 25 do mês a que se refere o pagamento.	ARPP
2. Preencher o Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo (Anexo D), assiná-lo de próprio punho e entregá-lo ao Enc Set Pes ou Coor Eq Exm Pg.	Até o último dia útil do mês a que se refere o pagamento.	Chefe e membros da Equipe de EPP
3. Confeccionar a relação do efetivo existente na OM e/ou vinculados à SVP, extraída da base de dados coorporativa do Exército na OM e/ou vinculados à SVP do mês a que se refere o pagamento. Em caso de pagamento centralizado, essa relação deverá ser remetida à OMCP pela OMV. Além disso, disponibilizar toda a documentação necessária para a realização do exame.		- Enc Set Pes - Coor Eq Exm Pg
4. Confrontar o efetivo existente da OM com os beneficiários da folha de pagamento.	Até o dia 24 do mês da realização do exame.	Chefe e membros da equipe de EPP
5. Conferência dos relatórios de lançamentos de pagamento e consignações, sejam de alteração, implantação, exclusão ou exercícios anteriores com os BI/aditamentos de pagamento.		
6. Análise do mérito das receitas e dos descontos nos contracheques dos militares escolhidos para serem examinados.		
7. Verificação do cumprimento do constante do despacho do ARPP no relatório do(s) mês(es) anterior(es).	Até o dia 25 do mês da realização do exame.	- Enc Set Pes - Coor Eq Exm Pg
8. Apresentação do Mapa de Controle de Efetivo (Anexo C).		
9. Apresentação do Relatório (Anexo B) ao ARPP.		Chefe da EPP

10. Publicação, em BI, do Relatório (Anexo B) com o despacho do ARPP.	Até o último dia útil do mês da realização do exame.	- Enc Set Pes - Coordenador da Equipe
11. Publicação, em BI, do Mapa de Controle de Efetivo (Anexo C).		
12. Remessa do Relatório de Exame de Pagamento de Pessoal (Anexo B) aos Cmt OMV, se for o caso.	Até o 2º dia útil do mês subsequente ao da realização do exame.	ARPP
13. Realizar as correções de pagamento passíveis de serem sanadas de forma imediata.	Até a transmissão da 2ª Corrida de Pagamento do mês subsequente ao da realização do exame.	
14. Remessa do Relatório de Exame de Pagamento de Pessoal e do Mapa de Controle de Efetivo ao CGCFEx de apoio.	Até o 5° dia útil do mês subsequente ao da realização do exame, dando entrada no CGCFEx de apoio.	
15. Publicar em BI ou BAR o cumprimento ou não das determinações constantes no despacho do ARPP, até a solução, relativas aos exames realizados nos meses anteriores. Em caso de pagamento centralizado, a OMCP deverá ser informada da publicação em BI ou BAR, por intermédio de DIEx.	Até o 15º dia útil do mês subsequente ao da realização do exame.	

ANEXO B - MODELO DO RELATÓRIO DO EXAME DE PAGAMENTO DE PESSOAL

Relatório do Exame de Pagamento de Pessoal

OM:	SIGLA:
CODOM:	COD UG:
Exercício Financeiro:	Mês de referência do pagamento:

Observação: em caso de pagamento centralizado, os campos "OM", "SIGLA", "CODOM" e "CODUG" deverão ser preenchidos com o da OM vinculada. Como exemplo, se uma OM que centraliza o pagamento possui 20 (vinte) OM vinculadas, o Chefe da Equipe de Exame confeccionará 21 (vinte e um) relatórios, sendo um da OM centralizadora e os demais por OMV.

1. Equipe designada, conforme BI n° ___, de ___ de _______________ de ______.
   Chefe: ____.
   Auxiliar (es): ____.
   Militar(es) Reconduzido (s):____.
   (Citar o integrante que participou da equipe anterior)

Observação: em caso de pagamento centralizado, o BI será o da Autoridade responsável pela designação da equipe, conforme Art. 5º desta Portaria.

2. Foi realizado o exame de contracheques dos militares designados no BI n° ___, de ___ de _______________ de ______, sendo:

a. _______ militares da ativa;
   (quantidade)
b. _______ servidores civis em exercício;
   (quantidade)
c. _______ militares veteranos;
   (quantidade)
d. _______ servidores civis aposentados;
   (quantidade)
e. _______ pensionistas militares;
   (quantidade)
f. _______ pensionistas civis.
   (quantidade)

g. O efetivo total da OM é de _________, o efetivo examinado no mês foi de _________,
   (quantidade) (quantidade)

logo o percentual examinado no mês foi de ____%.

Observação: em caso de pagamento centralizado, a quantidade a ser preenchida é referente à cada OMV.

3. A equipe constatou nos exames realizados o que se segue:

a. Exame de pagamento:

1. Da Conferência dos Relatórios de Lançamentos de Pagamento e Consignações, sejam de alteração, implantação, exclusão ou Exercícios Anteriores com os BI e/ou Aditamentos de pagamento, foram encontradas as seguintes alterações:

Exemplo 1: consta no FAP de Militar da Ativa, da 1ª Corrida de Pagamento, do mês ____, um saque de auxílio-alimentação, na rubrica ____, ao 3º Sgt Fulano, Idt ____, Prec CP ______, no valor de R$ ____, que não consta no Aditamento e/ou BI n° ____, de ___ de ______ de ____.

Exemplo 2: consta no relatório de pagamento do SIPPES, da 2ª Corrida de Pagamento, do mês ____, um saque de Auxílio-Fardamento, na rubrica _____, ao Maj Beltrano, Idt _____, Prec CP ______, no valor de R$ 111.088,00, sendo que no Aditamento/BI n° ____, de ___ de ______ de ____, consta o valor de R$ 11.088,00 (valores diferentes).

Exemplo 3: consta no FAP de Militar Veterano, da 1ª Corrida de Pagamento, do mês ____, um saque de Auxílio Alimentação, referente ao mês____ e ano_____, na rubrica ____, ao 2º Sgt Fulano, Idt ____, Prec CP ______, no valor de R$ ____, equivalente à 15 dias, sendo que no Aditamento e/ou BI n° ____, de ___ de ______ de ____, constam apenas 10 dias referentes ao mês___ e ano_____ em questão.

Exemplo 4: consta no FAP de Pensionista Mlitar, da 2ª Corrida de Pagamento, do mês ____, um lançamento para isenção de imposto de renda (mudança para cálculo 6), referente à pensionista Beltrana, Idt ____, Prec CP ______, que não consta no Aditamento e/ou BI n° ____, de ___ de ______ de ____.

Exemplo 5: consta no sistema SIAPE do mês ____, um saque de Adicional Raio-X, na rubrica ____, ao Servidor Civil Fulano, Idt___, Matrícula _____, no valor de R$ ____, que não consta no Aditamento e/ou BI n° ____, de ___ de ______ de ____.

2. Da confrontação do Relatório Beneficiários da Folha de Pagamento (efetivo pago) com a relação do efetivo existente na OM, foram encontradas as seguintes alterações:

UNIVERSO ANALISADO (P/G)	RELAÇÃO DO EFETIVO EXISTENTE NA OM		RELATÓRIO BENEFICIÁRIOS DA FOLHA DE PAGAMENTO		DIVERGÊNCIAS
	ATIVA	VETERANO	ATIVA	VETERANO	
Gen Ex					-
Gen Div					-
Gen Bda					-
Cel					-
Ten Cel					(1), (2) e (3)

Maj					(4)
Cap					(5)
1º Ten					(6), (7) e (16)
2º Ten					-
Asp					(8), (9) e (10)
S Ten					(11)
Cad					-
Al					-
1º Sgt					-
2º Sgt					-
3º Sgt					-
Cb Eng					-
Cb EV					-
Sd 1ª Cl					-
Sd Eng					-
Sd n Eng					-
Taif Mor					-
Taif 1ª Cl					-
Taif 2ª Cl					-
Servidor Civil em exercício					-
Servidor Civil Aposentado					-
Pensionista civil					-
Pensionista militar					-
Total					-

Divergências:
(1)
(2)
(3)
(4)
(5)
(6)
(7)
(8)
(9)
(10)
(11)

Exemplo:
(1) o Ten Cel Brás, Idt _____, Prec CP ____, consta no Relatório Beneficiário da Folha de Pagamento e não consta na relação do efetivo existente. Os valores que recebeu se referem ao ajuste de contas de indenização de férias. O referido militar foi transferido para a reserva remunerada.

b. Exame de Contracheque:

No confronto realizado entre a documentação coletada e os contracheques dos militares, servidores civis e pensionistas examinados foram encontradas as seguintes alterações:

Exemplo 1: o Cap QAO Fulano recebe 10% a título de Adicional Permanência. Entretanto, de acordo com as suas alterações e ficha do SICAPEx, este faz jus a 5%.

Exemplo 2: o Cel Sicrano recebe 20% a título de compensação orgânica. Entretanto, de acordo com as suas alterações e plano de provas, este faz jus a 18% de cotas homologadas no Posto de Capitão.

Exemplo 3: O Cel R/1 Beltrano permanece recebendo o Adicional PTTC. De acordo com os dados do controle de pessoal, sendo que o militar foi exonerado em mês____ e ano_____, portanto, não fazendo juz ao adicional a contar de mês___ e ano_____.

Exemplo 4: A pensionista militar Maria está contribuindo com 1,5% de pensão militar. De acordo com os dados cadastrais, a referida pensionista é filha, pensionista vitalícia e deve contribuir com 3% de pensão militar, a contar de sua implantação no mês___ e ano____.

Exemplo 5: O servidor Fulano não encontra-se recebendo o abono de permanência a que faz jus, conforme verificado em seus dados cadastrais.

Quartel em __________________ - ___, ____/____/______
(Cidade) (UF) (dia) (mês) (ano)

____
Nome completo e posto
Chefe da equipe

____
Nome completo e posto
Auxiliar da equipe

Atestado do Encarregado do Setor de Pessoal/ Coordenador da Equipe de Exame de Pagamento/ Ajudante Geral:

Atesto que os membros das equipes foram orientados, de acordo com a legislação vigente.

____
Nome completo e Posto

Encarregado do Setor de Pessoal / Coordenador da Equipe de Exame de Pagamento/ Ajudante Geral

Despacho do ODPP:

1. Aprovo o presente Relatório.

2. Medidas para a correção das alterações citadas no item n° 3.

Observação: Discriminar de forma clara e individual as medidas para a correção de cada falha ou a apuração de irregularidades. Essas medidas deverão responder as seguintes perguntas: por quem será feito? quando será feito? o que será feito? por que será feito?

Exemplo 1: o Chefe do SPP deverá sacar no pagamento do mês "M" o adicional de férias do Cap Fulano, por ter gozado férias relativas ao ano "Y" e não ter recebido o referido adicional.

Exemplo 2: O Cmt do 444° Batalhão de Infantaria Motorizado deverá remeter ao Cmt Base Adm XXXX/ OD de Pagamento de Pessoal da Base Adm XXXXX, até 15 de Maio de 2023, a publicação em BI/ aditamento, do saque do auxílio-natalidade, referente ao Maj José, tendo em vista que o valor constante no BI n° __, de ___, de ___, encontra-se divergente.

Exemplo 3: O Ch SPP deverá excluir o Adicional PTTC do Cel R/1 Beltrano na próxima corrida de pagamento disponível para que suspenda o pagamento de adicional indevido ao militar, tendo em vista que o militar foi exonerado da nomeação de PTTC no mês____ e ano_____, conforme BI n° __, de ___, de ___, de _______ .

Exemplo 4: O Ch da SVP deverá solicitar de imediato a abertura de procedimento para apuração de irregularidade adminitrativa, seguindo as orientações da Portaria - C EX Nº 1845, de 29 de setembro de 2022, para que ocorra a devida apuração, visando à devolução dos valores recebidos a maior a título de Adicional PTTC, recebidos pelo Cel R/1 Beltrano.

Exemplo 5: o Chefe do SPP deverá realizar o desconto no pagamento do mês "M"do Adicional Raio-X do Servidor Civil Fulano, no valor de R$ ____, tendo em vista que o referido saque não encontra-se publicado no Aditamento e/ou BI n° __, de ___, de ___.

Exemplo 6: o Chefe do SPP deverá sacar no pagamento do mês "M" o abono de permanência do Servidor Civil da ativa João, tendo em vista o mesmo não ter recebido o referido adicional que faz jus.

3. Publique-se este Relatório com o despacho.

4. Arquive-se o Relatório com o Despacho no Setor de Suporte Documental e uma cópia no Setor de Pessoal da OM/Seção de Coordenação da Equipe de Exame de Pagamento.

5. Remeta-se o(s) Relatório(s) com o Despacho e o(s) Mapa(s) de Controle do Efetivo ao CGCFEx de apoio.

Observação: O relatório de Exame de Pagamento de Pessoal com Despacho do OD e o Mapa de Controle de Efetivo ***devem*** *ser enviados em PDF pesquisável, preferencialmente com assinatura digital, não havendo a necessidade de digitalizá-lo, bastando informar, no corpo do DIEx de remessa, que o conteúdo condiz com os originais assinados e arquivados na OM.*

6. Remeta-se o Relatório com o Despacho aos Cmt OMV (se for o caso).

ANEXO C – MODELO DO MAPA DE CONTROLE DO EFETIVO

MAPA DE CONTROLE DO EFETIVO

OM: _________ VISTO DO ARPP:

____

Mês de: ____/____

CODOM: ____________

	EFETIVO (A)	CONTRACHEQUES EXAMINADOS NO ANO			
		ATÉ O MÊS ANTERIOR	NO MÊS	SOMA (B)	PERCENTUAL (B x 100)/ A
SERVIDORES CIVIS EM EXERCÍCIO					
SERVIDORES CIVIS APOSENTADOS					
PENSIONISTAS CIVIS					
MILITARES DA ATIVA (INCLUSIVE EV)					
VETERANOS					
PENSIONISTAS MILITARES					
TOTAL					

Observação: em caso de pagamento centralizado, o Mapa de Controle do Efetivo deverá ser confeccionado para a OMCP, para cada OMV, bem como o consolidado (somatório da OMCP e suas OMV).

____
Nome completo e Posto
Encarregado do Setor de Pessoal/Coordenador da Equipe de Exame de Pagamento

ANEXO D – MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DO SIGILO

Eu, **NOME COMPLETO**, brasileiro (a), CPF Nº ___________, filho (a) de ___________ e ____________, Chefe (ou Membro) da Equipe de Exame de Pagamento da ___(OM)___, no mês de _____ de ____, realizado no(a) ___(OM)___, declaro ter ciência inequívoca da legislação sobre o tratamento de informação classificada ou sob restrição de acesso cuja divulgação possa causar risco ou dano à segurança da sociedade ou do Estado, e me comprometo a guardar o sigilo necessário, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e a:

a) tratar as informações ou materiais classificados ou sob restrição de acesso que me forem fornecidos e preservar o seu sigilo, de acordo com a legislação vigente;

b) preservar o conteúdo das informações ou materiais classificados ou sob restrição de acesso, sem divulgá-los a terceiros;

c) não praticar quaisquer atos que possam afetar o sigilo ou a integridade das informações ou materiais classificados ou sob restrição de acesso, ou dos materiais; e

d) não copiar ou reproduzir, por qualquer meio ou modo:

(1) informações classificadas ou sob restrição de acesso.

(2) informações relativas aos materiais de acesso restrito do Comando da XXXXXXXXXX, salvo autorização da autoridade competente.

Declaro estar de acordo com o presente Termo, assino na presença das testemunhas abaixo identificadas.

Cidade, Estado, …… de ……… de 20xx.

____
NOME COMPLETO – Posto ou Graduação
Idt nº ____________– Chefe (ou Membro)

Testemunhas:

____
FULANO DE TAL – 1º Ten
Idt xxxxx – S1 ou Coordenador

____
FULANO DE TAL – S Ten
Idt xxxxxx– Adj S1 ou Adj Coor

ANEXO E – MODELO DO ÍNDICE REMISSIVO

ÍNDICE REMISSIVO

NOME: P/G ATUAL:

IDENTIDADE Nº: PREC/CP:

ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO

DATA	RUBRICA DO MILITAR RESPONSÁVEL

EXAMES DE PAGAMENTO

Nº BI DA DESIGNAÇÃO DA EQUIPE	MÊS/ANO DO EXAME	P/G-NOME DO EXAMINADOR	ASSINATURA DO EXAMINADOR

ESTRUTURA REMUNERATÓRIA

RECEITAS

SOLDO

EVENTO	Nº BI - DATA	SEMESTRE/ANO
Promoção		

ADICIONAL DE COMPENSAÇÃO POR DISPONIBILIDADE MILITAR

P/G	%	P/G	%	P/G	%	P/G	%
Gen Ex	41	Maj	20	ST	32	3º SGT QE	16
Gen Div	38	Cap	12	1º SGT	20	Cb	6
Gen Bda	35	1º Ten	6	2º SGT	12	Taifeiro	5
Cel	32	2º Ten	5	2º SGT QE	26	Sd	5
Ten Cel	26	Asp	5	3º SGT	6	-	

ADICIONAL MILITAR

CÍRCULOS	PERCENTUAL SOBRE O SOLDO
Oficial General	28
Oficial Superior	25
Oficial Intermediário	22
Oficial Subalterno, Guarda-Marinha e Aspirante a Oficial.	19
Suboficial, Subtenente e Sargento	16
Demais Praças (exceto as que estejam prestando Serviço Militar Inicial)	13

ADICIONAL DE HABILITAÇÃO MILITAR

EVENTO	%	Nº BI - DATA	ESPECIFICAÇÃO DO CURSO	SEMESTRE/ANO
Altos Estudos I	73			
Altos Estudos II	68			
Aperfeiçoamento	45			
Especialização	27			
Formação	12			

ADICIONAL DE PERMANÊNCIA

EVENTO	Nº BI - DATA	SEMESTRE/ANO
Publicação do Ingresso definitivo na Força até 29 Dez 2000 (última data de praça)		
Publicação de Tempo em Guarnição Especial Categoria “A”		
Publicação do Tempo Sv Público Federal, Estadual ou Municipal até 29 Dez 2000 (inclusive tempo de serviço militar antes de ingresso definitivo na força)		
Publicação do Termo Opção de Licença Especial		
Publicação do Tempo de Sv como aluno de Órgão de Formação de Reserva (OFR)		
Publicação de Tempo Serviço Privado		
Promoções ocorridas após o Adicional de Permanência		
Publicação dos Abatimentos após 29/12/2000) (Art 137, 4, E1)		

ADICIONAL DE COMPENSAÇÃO ORGÂNICA

EVENTO	Nº BI - DATA	ESPECIFICAÇÃO DO CURSO	SEMESTRE/ANO
Averbação das cotas			
Averbação das cotas			
Averbação das cotas			

<table>
<tr><th colspan="2">ADICIONAL DE REPRESENTAÇÃO</th><th colspan="2">ADICIONAL DE LOCALIDADE ESPECIAL</th></tr>
<tr><th>SITUAÇÕES</th><th>PERCENTUAL SOBRE O SOLDO</th><th>SITUAÇÕES</th><th>PERCENTUAL SOBRE O SOLDO</th></tr>
<tr><td>Oficial General</td><td>10</td><td>Categoria A</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Oficial Sup, Itr e Sublt em cargo de Cmdo, Dir ou Ch</td><td>10</td><td>Categoria B</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Participante em viagem de representação, instrução, emprego operacional ou por estar às ordens de autoridade estrangeira, no País.</td><td>2</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

SALÁRIO FAMÍLIA

EVENTO	Nº BI -DATA	SEMESTRE/ANO
Casamento		
União Estável		
Nascimento		
Nascimento		
Adoção		
Pai e Mãe		

ASSISTÊNCIA PRÉ ESCOLAR

EVENTO	DATA NASC. MÊS/ANO	Nº BI - DATA	SEMESTRE/ANO	Apresentação da Ficha Cadastro (Nº BI – DATA)
Filhos Naturais ou Adotivos:				
Nome:				
Filho Inválido (2)				
Nome:				

(2) Nos casos de filho inválido informar o nº BI que publicou a idade mental de 0 a 5 anos.

AUXÍLIO TRANSPORTE

EVENTO	Nº BI - DATA	SEMESTRE/ANO
Concessão	-	-
Atualização	-	-

<u>DESPESAS</u>

FUSEX / DEPENDENTE ECONÔMICO

EVENTO	DEPENDENTE	Nº BI - DATA	DEP. ECONÔMICO?	SEMESTRE/ANO
Inclusão de Dependentes Diretos				
Inclusão de Dependentes Indiretos				

PENSÃO MILITAR

EVENTO	Nº BI - DATA	SEMESTRE/ANO
Publicação Termo de Renúncia		

PNR

EVENTO	Nº BI - DATA	SEMESTRE/ANO
Data da Ocupação		

PENSÃO JUDICIAL / ALIMENTÍCIA

EVENTO	Nº BI - DATA	SEMESTRE/ANO
Transcrição da Sentença Judicial		